

FIȘA POSTULUI

Titular			
Este înlocuit de:		Inlocuieste pe:	

	Aprobat	Avizat
	MANAGER INTERIMAR	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
Semnatura		
Data		
	EVENIMENTE	
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă	
Data următoarei actualizări	- în funcție de modificările intervenite	
Motivul actualizării	- modificare atribuții	

1. Descrierea postului

	Denumire		
Departament	SERVICIUL APROVIZIONARE TRANSPORT		
Locația (Sectia/Compartimentul)	-		
Denumirea postului	ȘEF SERVICIU – COD COR 121901		
Nivelul postului/ poziția	CONDUCERE		
Nivelul studiilor	SUPERIOARE		
Grad / Nivel de certificare și autorizare	STUDII ECONOMICE		
Durata contractului	NEDETERMINATĂ		
Situația postului (ocupat/vacant):	VACANT		
Condiții materiale ale muncii			
Salarizare			
Posibilitati de promovare	<p>Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul</p> <p>Criteriile de promovare:</p> <p>Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, în funcție de legislația în vigoare;</p> <p>Periodicitatea promovării: În funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin două ori în ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova în grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 în 3 ani.</p>		
Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 5

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	Superioare
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	
Vechime/experienta	MINIM 2 ANI IN SPECIALITATE
Cunostințe si deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	
Cerinte comportamentale	
Condiții fizice ale muncii	

Program de lucru	8 ore
Natura muncii	individuală cât și muncă de echipă;
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Director financiar contabil
	în subordine	Serviciul Aprovizionare, transport
Colaborare/functionale	cu toate compartimentele, serviciile si sectiile spitalului/ in cadrul Serviciului Aprovizionare, transport	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

- Capacitate de analiză, sinteză și operativitate în luarea și executarea deciziilor;
- Spirit de inițiativă și de organizare a locului (locurilor) de muncă;
- Cunoașterea legislației referitoare la: achiziția publică de servicii, produse și lucrări;
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Răspunde de activitatea Serviciului Aprovizionare, transport și îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului și cu celelalte compartimente și servicii din structura organizatorică a acestuia.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții; ▪ verifică și urmărește eficiența aprovizionării unității cu medicamente, materiale sanitare, consumabile etc. în vederea asigurării funcționării acesteia; ▪ recepționează calitativ și cantitativ materialele primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții conform normelor în vigoare; ▪ întocmește situațiile specifice activității de aprovizionare; ▪ urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului; ▪ efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului; ▪ asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare conform normativelor depozitelor și magaziiilor, având o preocupare lege specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.); ▪ organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor; ▪ asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției; ▪ asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele; ▪ întocmește formele de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare; ▪ asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate; ▪ îndrumă și controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul spitalului; ▪ urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului; ▪ întocmește și execută planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare; ▪ asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții; ▪ recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor primite de la furnizor și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare; ▪ întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport; ▪ întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și utilizarea mijloacelor de transport; ▪ aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice, în baza referatelor colectate până cel târziu pe 25 ale fiecărei luni;
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- strângerea lunară a referatelor de la toate serviciile;
- întocmirea lunară a comenzilor până cel târziu pe 29;
- întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, alimente, materiale sanitare, execuția acestora, urmărind centralizarea referatelor secțiilor și transpunerea în comenzi a lor;
- verificarea încadrării în contracte;
- coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- efectuarea comenzilor în raport cu stocurile;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- respectarea legislației în domeniul achiziției de bunuri;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico - sanitare, în conformitate cu normele în vigoare și cu comenzile lansate;
- asigură verificarea mărfii primite din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- întocmește formele necesare în cazul în care bunurile primite nu corespund calitativ sau cantitativ;
- certifică prin "bun de plată" toate operațiunile ce se derulează;
- întocmirea NIR- ului în aceeași zi cu primirea mărfii și depunerea acestuia în maxim 24 de ore la Serviciul financiar- contabilitate;
- factura trebuie să aibă înscrisul "conform contract nr. , comandă nr , precum și ștampila "bun de plată" cu semnătura șefului de serviciu;
- face parte din toate comisiile de recepție, prin salariații săi, și semnează toate NIR- urile;
- informează în scris persoanele care au întocmit planul de achiziții în situația în care sunt refuzare facturi;
- în 3 zile, factura, cu înscrisul "bun de plată" va fi dusă la contabilitate;
- verificarea facturilor din punct de vedere al corespondenței dintre cantitățile înscrise în acestea și cantitățile din comandă;
- certifică prin semnătură și ștampilă bonurile de consum și transfer, borderoul de însoțire a notelor de recepție, notele de recepție, propunerile de angajare și ordonanțările de plată;
- elaborează propuneri pentru cheltuielile aferente autovehiculelor;
- transmite în maxim trei zile de la întocmire , Biroului financiar, PNS, contabilitate(compartiment contabilitate) bonurile de consum întocmite;
- asigură controlul zilnic,, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule în conformitate cu prevederile normelor auto;
- întocmirea, urmărirea, executarea planului de transport;
- verifică starea conducătorilor auto care pleacă în curse și ia măsuri de depanare atunci când este cazul;
- respectarea legislației în vigoare;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului
- punerea la dispoziția unității, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto;
- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurile de carburanți;
- îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- respectarea prevederilor Ordinelor: MTTC 141/70 - 14/82, MTTC 141/70 - 236/84 și 1551/1993;
- verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto(carburanți, piese de schimb etc.)
- urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

- are obligația de a stabili necesarul în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inequitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Totii salariații au același obiectiv:

- a) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime,;
- b) de a-și păstra locurile de muncă

- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijențe.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în munca conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății și securității în munca

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă

	<p>suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca; - sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat; - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanataii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca; - sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii. <p>In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ; b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ; c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ; d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ; e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii. <p>Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.</p> <p>Având în vedere prevederile Ordinului 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare, personalul propriu are următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea; - să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea; - să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale; - să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență; - să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare; - se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor; - la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv; - se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private; <p>În conformitate cu OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, angajatii SCJUC au următoarele atribuții:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare; b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale; c) Respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
<p>Norme etice</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor și salariaților acestuia. 2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust; 3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor; 4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale; 5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora; 6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;

	<p>7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</p> <p>8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</p> <p>9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;</p> <p>10. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</p>
Responsabilități	<p>- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite</p> <p>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</p> <p>- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului</p>
Obligații	<p>In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :</p> <p>- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.</p> <p>- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.</p> <p>- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.</p> <p>- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.</p> <p>- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.</p> <p>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.</p> <p>- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</p>
Obligații privind protecția datelor cu caracter personal	<p>Obligații privind protecția</p> <p>-Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații și la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.</p> <p>-Angajatul are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.</p> <p>- Angajatul are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.</p>
Recompensarea muncii	<p>Recompensarea directă</p> <p>– Salariul</p> <p>Forma de salarizare:</p> <p>Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p> <p>Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.</p> <p>Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului</p> <p>– Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare</p> <p>Recompensarea indirectă</p> <p>Concedii cu plată: (IN FUNCTIE DE CCM)</p> <p>-pentru perioada concediului de odihna angajatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, indemnizatie care reprezinta media zilnica a drepturilor salariale mentionate din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul multiplicat cu numarul de zile de concediu; indemnizatia se plateste cu 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu; in cazul rechemării din concediu, organizatia are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;</p> <p>-concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</p> <p>Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)</p>
Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului	<p>- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.</p> <p>- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.</p> <p>- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter</p>

sau a anexelor acestora	confidential; - are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; - raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie
Criterii de evaluare a postului	Evaluarea activitatii: 1. obiectivele de performanta individuala: - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente. 2. criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine) - rezultatele obtinute: - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite; -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; - adaptarea la complexitatea muncii: - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate); -analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate; - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); - asumarea responsabilitatii: - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisonal; - capacitatea relationala si disciplina muncii: - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute; 3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor). 4. Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor). 5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca
-respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;

- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI	
<i>Funcția</i>	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>data</i>	
7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI	
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea,	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>data</i>	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:

.....
.....